

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara hukum yang didasari oleh Undang-Undang Dasar 1945. Seiring dengan perubahan Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945, kebijakan tentang Pemerintahan Daerah mengalami perubahan yang cukup mendasar. Perubahan dilatar belakangi oleh kehendak untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Otonomi daerah memberi keleluasaan kepada daerah mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri secara demokratis dan bertanggung jawab dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang kemudian di perbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 bahwa Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sejalan dengan berlakunya Otonomi daerah maka sistem pengendalian internal juga harus tepat sasaran. Setiap daerah otonom harus memiliki sistem pengendalian internal yang baik dengan sistem pengendalian internal yang baik maka memaksimalkan tercapainya tujuan dan meminimalkan terjadinya kecurangan-kecurangan dimasa yang akan datang. Menurut mulyadi (2017) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2017) ada 4 unsur, 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas., 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan., 3. Praktik yang sehat., 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pemerintah daerah Kota Surabaya sendiri memiliki pedoman dalam penyelenggaraan sistem pengendalian internal yang diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 51 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Berdasarkan ketentuan pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, perlu menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;

Pemerintah daerah Kota Surabaya sendiri memiliki pedoman dalam mengelola keuangan. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya bagian ketiga Pasal 7 ayat 2 huruf k menjelaskan mengenai pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi. Hal tersebut menjelaskan bahwa di era globalisasi ini sangat dibutuhkan dukungan teknis teknologi informasi yang dapat menunjang kebutuhan dan meminimalisir kesalahan yang mungkin dapat terjadi.

Pengelolaan keuangan di Kota Surabaya saat ini sudah berbasis teknologi yaitu menggunakan Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIPK). Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIPK) atau *epayment* adalah aplikasi untuk mengelola keuangan yang digunakan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan instansi terkait yang ada di Kota Surabaya. SIPK membuat semua kegiatan pengelolaan keuangan yang terjadi selalu terekam. Dalam SIPK atau *epayment* ini terdapat anggaran-anggaran dari masing-masing OPD. Dalam pengelolaan keuangan Kota Surabaya terdapat anggaran belanja.

Anggaran belanja memuat pembiayaan dalam daerah seperti penyediaan uang persediaan, tambahan uang, ganti uang dan belanja langsung. Anggaran ini merupakan anggaran yang diatur dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maka dalam pencairannya harus mematuhi peraturan yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah. Langkah pencairan dana anggaran cukup rumit, maka pada laporan ini penulis akan memaparkan prosedur atas pencairan-pencairan dana sesuai dengan peraturan yang telah disusun. Pemaparan yang dijelaskan merupakan pengamatan dari kegiatan pencairan dana yang selama ini terjadi.

Pihak yang terkait harus menjalankan tugas yang diberikan sesuai dengan Peraturan. Dalam pembahasan ini akan dijelaskan pihak-pihak yang terkait dalam proses penerbitan SP2D. SP2D merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan dana. Pada proses penerbitan SP2D ini harus sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2014 tentang “Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik”.

Badan Pengelola Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya memiliki beberapa bidang dalam melaksanakan tugas pengelolaannya yaitu Sekretariat yang meliputi sub bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Keuangan. Bidang Anggaran meliputi sub bidang penyusunan APBD, sub bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan, sub bidang sistem penganggaran. Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi meliputi sub bidang perbendaharaan, sub bidang kas, sub bidang akuntansi. Bidang Pendapatan dan Penetapan Pajak Daerah meliputi sub bidang pendapatan dan penetapan PBB & BPHTB, sub bidang pendapatan dan penetapan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan (PPJ) dan parkir, sub bidang pendapatan dan penetapan pajak reklame, hiburan dan air tanah, Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah meliputi sub bidang penagihan dan pengurangan PBB & BPHTB, Sub Bidang Penagihan dan pengurangan pajak reklame, hiburan dan

air tanah, sub bidang penagihan dan pengurangan pajak hotel, restoran, pajak penerangan jalan (PPJ) dan parkir.

Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perbendaharaan dan akuntansi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai beberapa fungsi, salah satu fungsi tersebut adalah Penerbitan SP2D.

Dokumen yang digunakan merupakan syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi dan diajukan untuk dapat mencairkan dana tersebut. Hal yang menghambat proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya adalah tidak lengkapnya Pengguna Anggaran Organisasi Perangkat Daerah dalam penerbitan SPM, ketika SPM diajukan kepada Kuasa BUD, Kuasa BUD menguji kebenarannya dan kelengkapannya. Jika ditemukannya dokumen pendukung atau lampiran yang tidak lengkap maka dinyatakan tidak lolos dan berujung pengembalian atau penolakan. Hal lain yang menyebabkan SPM ditolak ataupun dikembalikan adalah ketidaksesuaian pengisian kode akun, kode cara bayar dan juga keterlambatan pengajuan, atau tanggal SPM telah kadaluarsa.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka disusunlah Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PAJAK DAERAH KOTA SURABAYA”**.

## 1.2 Landasan Teori

### 1.2.1 Definisi Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris "*procedure*" yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Prosedur mengandung pengertian sebagai berikut di bawah ini:

1. Adalah langkah-langkah atau juga bisa dikatakan sebagai tahapan-tahapan, yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.
2. Sebagai prosedur, maka perlu deskripsi yang jelas secara terperinci.
3. Oleh karena itu, prosedur dapat berupa rincian tulisan, atau gambar.
4. Pada kondisi tertentu, juga bisa memuat keduanya dengan tujuan lebih memudahkan akses informasi dan ketentuan yang dimaksudkan (Santosa,2014).

prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas sehingga dapat tercapainya suatu tujuan yang di harapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut angka waktu yang telah di tentukan.

### **1.2.2 Manfaat Prosedur**

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing (Mulyadi, 2013).

### **1.2.3 Surat Perintah Membayar**

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2014 Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah.

Definisi Surat Perintah Membayar (SPM) menurut Dedi Nordiawan (2007:93) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pemerintahan memberikan definisi bahwa: 39 “Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat permintaan pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang atau pengguna anggaran untuk membiayai kegiatan operasional.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan hal yang sangat penting untuk mencairkan alokasi dana atas biaya-biaya operasional maupun umum untuk menunjang kegiatan perusahaan/instansi

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 Surat Perintah Membayar (SPM) terdapat 4 macam,

1. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) “ Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang di keluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan dan kepada bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai atau perjalanan.”
2. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) “Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.”
3. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) “Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.”
4. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) “Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SM-TU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.

#### **1.2.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2014 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (pasal 216 s/d 219) menyatakan bahwa: “Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.”

Macam macam SP2D :

1. SP2D-UP
2. SP2D-GU
3. SP2D-TU
4. SP2D-LS GAJI DAN TUNJANGAN
5. SP2D-LS BARANG DAN JASA
6. SP2D-LS BARANG DAN JASA Non Pihak Ketiga

#### **1.2.5 Pengertian Keuangan Daerah**

Menurut UU Nomor UU Nomor 23 tahun 2014. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Menurut PP Nomor 58 tahun 2005 Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pada PP Nomor 12 tahun 2019 juga dijelaskan mengenai ruang lingkup keuangan daerah meliputi:



- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- d. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
- e. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum dapat dinilai dengan uang.

Menurut Halim (2009), ruang lingkup keuangan daerah terdiri dari keuangan daerah yang dikelola langsung dan kekayaan daerah yang dipisahkan.

### **1.2.6 Sistem Pengendalian Internal**

Setiap perusahaan atau organisasi harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasionalnya. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan atau organisasi bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan atau organisasi adalah sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2017:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian internal menurut IAPI (2011:319.2) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem

pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2017) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.** Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.** Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. **Praktik yang sehat.** Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.** Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal Menurut Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

- 1) **Lingkungan Pengendalian Lingkungan** pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk

menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika itu dilanggar itu merupakan penyimpangan. Contoh: datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik dan begitu sebaliknya.

b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan menegakkan peraturan. Jika yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

c. Struktur Organisasi

1) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan nepotisme dan sejenisnya.

3) Pengaruh dari luar. Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

2) **Penaksiran Risiko.** Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
- b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur- hancurkan, atau dicuri.
- c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

**3) Aktivitas Pengendalian.** Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. Committee of Sponsoring Organizations (COSO) mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perlindungan yang ketat ini meliputi:

- 1). Antara peccatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
- 2). Tersedia tempat penyimpanan yang baik. Pembatasan akses ruang – ruang yang penting.

e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- 1). Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening.
- 2). Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
- 3). Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

**4) Informasi dan Komunikasi.** Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:

- a. Bagaimana transaksi diawali.
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke sistem komputer.
- c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f. Bagaimana transaksi berhasil.

**5) Pemantuan** adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantuan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

### **1.2.7 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pengelolaan dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah. Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Yang termasuk dalam keuangan daerah yang dikelola langsung adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan barang-barang inventaris milik daerah. Keuangan daerah terdapat sepenuhnya ke dalam APBD. APBD menurut Peraturan Pemerintah RI No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Selanjutnya pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

### **1.2.8 Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIPK)**

Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIPK) adalah sebuah sistem layanan pencairan dana APBD secara elektronik terkait pembayaran gaji PNS, pencairan dana pembangunan OPD (Organisasi Perangkat Daerah), serta pencairan dana kepada penyelia barang dan jasa. Penyelenggaraan sistem SIPK ini yaitu berdasarkan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencairan dan APBD Kota Surabaya secara elektronik.

Adapun tujuan penyelenggaraan sistem ini yaitu dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana APBD Kota Surabaya dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan. Sebagai konsekuensi dari kebijakan SIPK ini, maka pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan SIPK pencairan dana kepada penyelia barang dan jasa adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, seluruh OPD Kota Surabaya, Bank Jatim dan juga pihak ketiga yang terlibat secara tidak langsung yaitu penyedia barang dan jasa.

### **1.3 Tujuan Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Penyusunan Laporan Tugas Akhir memiliki tujuan yang baik bagi penulis. Beberapa tujuan dari penyusunan Laporan Tugas Akhir antara lain yaitu :

1. Sebagai persyaratan akademik di program Diploma III Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Untuk mengetahui penerapan dan melakukan praktik secara langsung atas teori yang telah dipelajari selama kuliah.
3. Mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja, khususnya pada bidang keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah kota Surabaya.
4. Untuk mengetahui proses penerbitan surat perintah pencairan dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah kota Surabaya.

#### 1.4 Manfaat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan hingga disusunnya laporan ini, tentunya banyak sekali manfaat yang didapatkan. Tidak hanya bagi penulis, Praktik Kerja Lapangan juga bermanfaat bagi beberapa pihak. Manfaat Praktik Kerja Lapangan antara lain yaitu :

- a. Bagi Penulis
  1. Menjadi sarana belajar bagi penulis dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah
  2. Menambah keterampilan dan sikap professional dalam bekerja
  3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja khususnya di bidang keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah kota Surabaya.
- b. Bagi Almamater
  1. Sebagai tolak ukur dan bahan evaluasi mengenai kurikulum yang ditetapkan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
  2. Sebagai *branding* almamater khususnya program studi Diploma III Akuntansi kepada perusahaan atau instansi eksternal.
- c. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah kota Surabaya.
  1. Sebagai sarana penghubung atau kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi khususnya program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
  2. Sebagai sarana untuk merekrut tenaga kerja sesuai dengan keahlian masing-masing.
- d. Bagi Pembaca
  1. Sebagai bahan bacaan atau referensi untuk memperluas wawasan mengenai prosedur penghapusan barang milik daerah.
  2. Sebagai literatur yang dapat digunakan sebagai referensi atau acuan untuk kegiatan sejenis dimasa yang akan datang.